



Schoolaanwezigheidsbeleid

ALS JE ME ZOEKT

**IK BEN
IN DE WOLKEN**

Loesje

Postbus 1045

6801 SA Arnhem

www.loesje.nl

Inhoud

Introductie en doel	3
Aanpak.....	4
Extra Verlof van 10 dagen of minder	5
Extra verlof van 11 dagen of meer.....	5
Vrijstelling voor religieuze verplichtingen.....	5
Procedure voor de aanvraag extra verlof.....	6
Verschillende rollen in het verbeteren van aanwezigheid	7
Rol van de leerling.....	7
Rol van ouder(s) en/of verzorger(s).....	7
Rol van de aanwezigheidscoördinator.....	7
Rol van de conciërge	8
Rol van de docent.....	8
Rol van de mentor	8
Rol van de leerjaarcoördinator	8
Rol van de leerlingondersteuning.....	8
Informatie voor ouder/verzorgers.....	10
Stappenplan ongeoorloofd afwezig (te laat en spijbelen).....	12
Stappenplan geoorloofd verzuim.....	14
Verzuimroute.....	15
Voorkom-Verzuim-Route (voor de leerling).....	16

Revisiegeschiedenis

Versiedatum	Auteur(s)	Beschrijving wijziging	Instemming
2024-2025	H. la Rivière	Onbekend	MT

Introductie en doel

Het Avantis College hanteert een eenduidige aanpak in het registreren en handelen bij alle vormen van afwezigheid van onze leerlingen. Wij hebben oog voor onze leerlingen en hechten waarde aan de aanwezigheid van de leerling.

In dit document staan onze handelingen transparant beschreven, met een overzichtelijke routekaart voor afwezigheid in de bijlage.

Op deze manier voldoen wij aan onze wettelijke plicht (het melden van verzuim bij leerplicht) én dragen wij ook bij aan een zo laag mogelijk verzuim van leerlingen.

Ons schoolaanwezigheidsbeleid sluit aan bij het rapport van het Kohnstamm instituut 'Grip op geoorloofd verzuim'.

Wij streven naar 95% aanwezigheid van alle leerlingen. Een ambitie is om het geoorloofde verzuim terug te dringen en de aanwezigheid te vergroten.

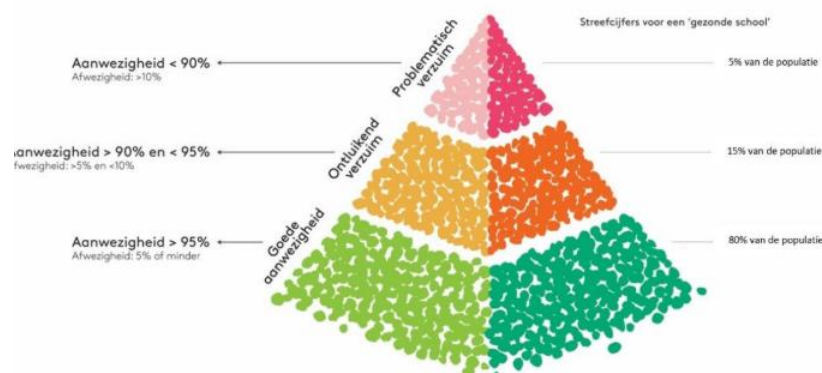
Het verzuim in de eerste maand van het schooljaar blijkt een goede voorspeller voor het verzuim in de rest van het schooljaar, dus hebben we verschillende interventies afgesproken voor de periode vanaf september t/m herfstvakantie.

Overige aanbevelingen uit het rapport, die wij het hele jaar toepassen:

- Goede verzuimregistratie
- Periodieke verzuimoverzichten per week naar mentoren

De verschillende rollen zijn duidelijk uitgewerkt in het beleid. Namelijk een controlerende rol, een structurerende rol en een empathische rol.

Structureel inplannen van verzuimgesprekken met leerlingen en ouders is van belang om het verzuim terug te dringen.



NB. Als we spreken over ouders, dan bedoelen we ouders en verzorgers en of de voogd.

Aanpak

Afwezig vmbo-afdeling

- Bij afwezigheid zonder reden worden ouders in de ochtend gebeld.
 - De aanwezigheidscoördinator controleert meerdere keren per dag op ongeoorloofd verzuim in Magister.
 - Bij afwezigheid die ons niet bekend is wordt er contact opgenomen met de ouders.
- Gemiste uren worden ingehaald na schooltijd. De leerling meldt zich na schooltijd om de uren in te halen
 - Voor ieder uur dat de leerling ongeoorloofd absent is haalt de leerling één uur in.
 - De afspraken hiervoor komen in Magister te staan in de agenda van de leerling.
- Bij het niet melden wordt de leerling uit de klas gehaald door de aanwezigheidscoördinator.
- Bij oplopend ongeoorloofd verzuim volgen wij het bijgevoegde stappenplan ongeoorloofd afwezig. Wij volgen hierin het wettelijke kader.

Te laat vmbo-afdeling:

- Een leerling, die te laat is meldt zich bij de aanwezigheidscoördinator
 - De aanwezigheidscoördinator verwerkt de melding in Magister
 - De leerling, die te laat is, zonder verlof, zal genoteerd worden als **T**
 - Na 3 keer te laat meldt de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur (tevens bij herhaling)
 - De aanwezigheidscoördinator controleert dit met de leerling in Magister.
 - De leerling ziet deze melding in zijn/haar agenda
 - De leerling gaat na het melden in de pitstop zitten tot de les begint
 - Na het melden wacht de leerling in de pitstop tot de les begint.
 - Als de leerling zich gemeld heeft veranderd de **T** in **TA** (te laat afgehandeld)
 - Als de leerling zich niet meldt wordt hij uit klas gehaald door de aanwezigheidscoördinator.
- Bij oplopende te laat-meldingen volgen wij het bijgevoegde stappenplan

Oplopend verzuim

Zoals gezegd volgen wij bij oplopend verzuim verschillende stappenplannen. De leerling wordt aangemeld bij de leerplichtambtenaar van de gemeente en als deze betrokken is volgen er gesprekken en maatregelen, die opgelegd zijn vanuit de leerplichtwet.

Verzuim en te laat ISK-afdeling:

- Bij ziekte of afwezigheid stuurt de ouder een mail naar absentieisk@avantiscollege.nl
- De conciërge van de ISK geeft deze absentie door aan de aanwezigheidscoördinator
- De aanwezigheidscoördinator geeft aan de conciërge van de ISK door welke leerlingen

ongeeoorloofd verzuimen of te laat zijn

- De conciërge van de ISK neemt contact op met de ouders bij verzuim en meldt dit bij de mentor. Als een leerling na 3 keer te laat moet nakomen geeft de conciërge dit door aan de mentor, die dit verder afhandelt.

Verlof

Extra Verlof van 10 dagen of minder

Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de specifieke aard van het beroep van (een van) de ouders/ verzorgers. De directeur neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter blijft de directeur verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing. De directeur houdt zich daarbij aan de wettelijke kaders van de Leerplichtwet.

Extra verlof van 11 dagen of meer

Indien de verlofaanvraag gaat om een verlof van 11 dagen of meer, zal de leerplichtambtenaar een gemotiveerde beslissing maken. Deze aanvraag moet door ouder(s)/ verzorger(s) minimaal 6 weken voor aanvang van het verlof worden aangevraagd.

Belangrijke informatie om rekening mee te houden:

- Verlof in verband met vakantie buiten de schoolvakanties om moet u minimaal 8 weken voor de verlofperiode bij de directeur van de school indienen.
- Een verzoek voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' moet u vooraf of uiterlijk binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering bij de directeur van de school indienen. De school houdt een dossier bij van de verlofaanvragen en de verlofaanvraag zal in Magister verwerkt worden.

Vrijstelling voor religieuze verplichtingen

Naast de schoolvakanties en de algemene landelijke feestdagen is het mogelijk om vrijstelling te krijgen voor religieuze feestdagen. Met religieuze feestdagen wordt bedoeld: verplichtingen die voortkomen uit godsdienst, waaraan mensen moeten deelnemen. De uitzondering in de Leerplichtwet in verband met religieuze feestdagen, geldt voor alle geloofsovertuigingen en alle stromingen daarbinnen. Let op: Deze uitzondering in de leerplichtwet geldt alleen voor evenementen van religieuze aard. Herdenkingen van

historische/culturele gebeurtenissen vormen geen basis voor tijdelijke vrijstelling.

De vrijstelling geldt voor 1 dag, namelijk de dag waarop de plicht vervuld moet worden. Als de leerling in aanmerking komt voor vrijstelling i.v.m. religieuze verplichtingen, vraagt u dit minimaal 2 dagen van tevoren, via het verlofformulier aan bij de aanwezigheidscoördinator.

Procedure voor de aanvraag extra verlof

- Ouders vragen een verlofformulier aan bij de aanwezigheidscoördinator.
- De aanwezigheidscoördinator beoordeelt in overleg met de schoolleiding de aanvraag en handelt deze af.
- De aanwezigheidscoördinator registreert het toegekende verlof in Magister.
- De aanwezigheidscoördinator informeert ouder(s)/ verzorger(s) en archiveert de aanvraag.

Als de leerling niet terugkeert na het toegekende verlof

- De docent registreert in Magister de afwezigheid als “niet aanwezig” (NA).
- De aanwezigheidscoördinator houdt de afwezigheid van de leerlingen bij en neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Tevens wordt de leerjaarcoördinator hierover geïnformeerd.
- De aanwezigheidscoördinator neemt telefonisch contact op met ouder(s)/ verzorger(s). Indien de aanwezigheidscoördinator geen contact heeft kunnen krijgen met de ouder(s)/ verzorger(s) of indien blijkt dat het aansluitende verzuim op het toegekende verlof ongeoorloofd is, meldt de aanwezigheidscoördinator het verzuim via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
- Tegelijkertijd stuurt de school een verzuimoverzicht digitaal aan de leerplichtambtenaar en informeert hem/ haar over de verlofaanvraag

Als de leerling afwezig is in de periode van afgewezen verlof

- De aanwezigheidscoördinator neemt contact op met ouder(s)/ verzorger(s) en informeert de leerjaarcoördinator en/of teamleider.
- De aanwezigheidscoördinator doet een DUO-melding en geeft aan dat er mogelijk sprake is van luxe verzuim.

Verschillende rollen in het verbeteren van aanwezigheid

Rol van de leerling

De leerling zorgt voor tijdige aanwezigheid bij alle lessen en schoolactiviteiten. De leerling bespreekt problemen, die mogelijk kunnen leiden tot minder aanwezigheid met zijn/haar mentor.

Als een leerling op school is en ziek naar huis wil, dan meldt hij/zij zich bij de aanwezigheidscoördinator. Deze neemt dan contact op met thuis.

Rol van ouder(s) en/of verzorger(s)

Ouders zorgen dat hun kind dagelijks op tijd naar school vertrekt.

Ouders geven telefonisch ([023-5555777](tel:023-5555777)) tussen 7.45 uur en 8.15 uur de afwezigheid van hun zoon of dochter door.

- Elke dag dat de leerling afwezig is nemen ouders contact op met school.

Daarnaast vragen wij ouders om één keer per week het verzuimoverzicht van hun zoon of dochter in Magister door te nemen.

Ouder(s) zijn bereikbaar als we contact opnemen vanuit school.

Ouder(s) vragen, indien nodig, tijdig verlof aan.

Ouders van ISK-leerlingen:

Zorgen dat de leerling op tijd naar school vertrekt. En geven de afwezigheid van hun kind via het emailadres absentieisk@avantiscollege.nl door.

Rol van de aanwezigheidscoördinator

De aanwezigheidscoördinator registreert alle vormen van verzuim in Magister. Hij/zij ondersteunt de leerjaarcoördinator bij de administratie van het verzuim door het versturen van de overzichten naar de mentoren en leerjaarcoördinatoren. Daarnaast verstuurt de aanwezigheidscoördinator waarschuwingsbrieven naar ouders, na overleg met de leerjaarcoördinator.

De aanwezigheidscoördinator belt in de ochtenduren en na elke pauze naar ouders bij een ongeoorloofde absentiemelding. Ook neemt hij/zij contact op met ouders als leerlingen ziek naar huis willen.

Rol van de conciërge

De conciërge registreert om 8.00 uur de leerlingen die zich komen melden.

De conciërge ondersteunt de aanwezigheidscoördinator bij de registratie in Magister.

Rol van de docent

De docent registreert de aanwezigheid van de leerlingen in Magister. De docent doet dit altijd in de eerste 10 minuten van de les.

Rol van de mentor

De mentor bekijkt minimaal twee keer per week het verzuim van zijn of haar mentorleerlingen en neemt indien nodig stappen. Daarnaast bespreekt de mentor het verzuim met de leerling en ook tijdens de oudercontactmomenten.

De mentor wordt geïnformeerd door de aanwezigheidscoördinator over welke acties en stappen er nodig zijn.

Rol van de leerjaarcoördinator

De leerjaarcoördinator wordt geïnformeerd door de aanwezigheidscoördinator en bespreekt acties en stappen met de mentor. De leerjaarcoördinator werkt samen met de aanwezigheidscoördinator in het proces van te ondernemen stappen richting LPA en in het contact met de ouders.

Rol van de leerlingondersteuning

De leerlingondersteuning kan betrokken worden bij langdurig (ziekte)verzuim en/of opvallend (ziekte)verzuim. Hij of zij bekijkt samen met de mentor en leerjaarcoördinator welke interventies er ingezet moeten worden.

Gebruikte codes in Magister	
T	Te laat, reden onbekend/ ongeoorloofd
TA	De leerling heeft de te laat meldingen ingehaald. Deze serie van 3 is afgehandeld
A	Afwezig, geen verlof en reden onbekend.
AA	Uren van ongeoorloofd afwezig zijn afgehandeld (ingehaald)
AG	Afwezig, verlof, reden bekend
TL	Te laat, reden bekend
HV	Huiswerk vergeten of niet gemaakt
MV	Materialen vergeten (boeken, laptop, etui enzo)

U	Uit de les gestuurd
M	Mobiel in de les

Let op: docenten zien bij de verantwoording van de les alleen de codes AB (absent), HV, MV, U, M

Informatie voor ouder/verzorgers

Ouders worden gebeld als de leerling afwezig is zonder reden.

Bij 6 of meer keer te laat en/of afwezig zonder reden ontvangen ouders en/of verzorgers of voogd een waarschuwingsbrief.

Bij de aanmelding voor het preventief spreekuur ontvangen ouder(s) en/of verzorger(s) een kopie van de e-mail gericht aan hun zoon of dochter.

Automatische e-mail te laat

Geachte ouders en/of verzorgers,

Uit onze verzuimadministratie is gebleken dat <naam> op <dag> inmiddels voor de 3e keer te laat aanwezig was, zonder geldige reden. Uw zoon of dochter moet zich daarom de volgende lesdag om 8.00 uur melden.

Met vriendelijke groet,

De aanwezigheidscoördinator

Avantis College

Waarschuwingsbrief

Geachte ouder(s) en/of verzorger(s),

Uit onze verzuimadministratie is gebleken dat <naam> 6 of meer keer te laat en/of afwezig zonder reden is geweest. Tot op heden hebben onze acties niet het gewenste resultaat gehad.

Met deze waarschuwing willen we, samen met uw ondersteuning, ervoor zorgen dat <naam> vanaf nu elke les op tijd aanwezig zal zijn. We willen u verzoeken om daarop toe te zien, door samen met uw zoon of dochter regelmatig Magister te raadplegen.

Mocht het verzuim verder oplopen, dan zullen wij bij 9 of meer keer te laat en/of afwezig zonder reden een melding doen bij de afdeling leerplicht. Hierbij volgen wij ons verzuimprotocol.

Met vriendelijke groet,

De aanwezigheidscoördinator

Avantis College

E-mail aanmelding preventief spreekuur (cc ouder(s) en/of verzorger(s))

Beste <leerling>,

Ik heb je aangemeld voor het preventief spreekuur van de leerplichtambtenaar op <dag> van
<begintijd> tot
<eindtijd>.

Dit omdat je 9 keer te laat en/of afwezig zonder reden was.

Om welke te laat-meldingen en ongeoorloofde absenties het gaat kun je terugvinden in Magister. Het preventieve spreekuur is bedoeld om verder verzuim te voorkomen.

Het gesprek zal op school in <kamer> plaatsvinden. Het gesprek is zonder je ouder(s) en/of verzorger(s). Als zij willen mogen zij ook deelnemen aan het gesprek. Dit kun je doorgeven aan je leerjaarcoördinator.

Met vriendelijke groet,

Leerjaarcoördinator Avantis College

Stappenplan ongeoorloofd afwezig (te laat en spijbelen)

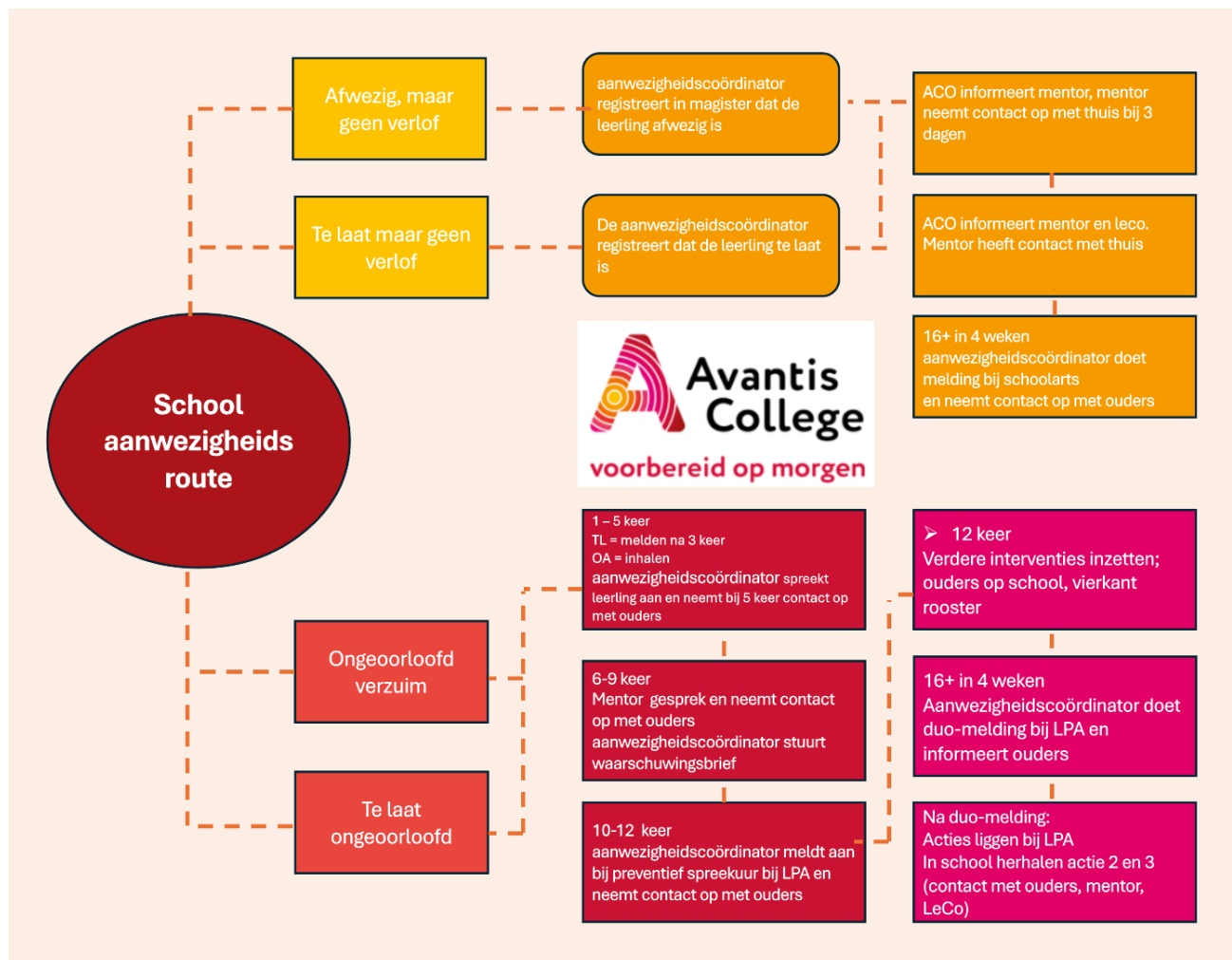
Stap	Verzuim	Afspraken	Maatregelen - Acties	Waar/wie?	Wie monitort?
1	1-5 keer ongeoorloofd afwezig	Aanwezigheidscoördinator: - registreert in Magister - bespreekt dit met de leerling. - neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s). - registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>verzuim stap 1</u>.	Leerling moet gemiste lessen inhalen Na 3 keer te laat meldt de leerling zich de volgende dag om 8 uur. OA-Verzuim wordt ingehaald tijdens inhaalmoment	Pitstop ACO Pitstop	ACO ACO ACO
2	6-9 keer ongeoorloofd afwezig	Aanwezigheidscoördinator registreert in Magister en bespreekt dit met de mentor. ACO stuurt waarschuwingsbrief. Mentor - bespreekt dit met de leerling. - neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s). - registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>verzuim stap 2</u>	Leerling moet gemiste lessen inhalen Na 3 keer ongeoorloofd te laat meldt de leerling zich de volgende dag om 8 uur. Bij 6 keer gaat er een waarschuwingsbrief uit naar ouders Gesprek met mentor, ouders en leerling op school OA-Verzuim wordt ingehaald tijdens inhaalmoment	Pitstop ACO Magister Mentor Pitstop	ACO ACO ACO ACO ACO
3	10-12 keer ongeoorloofd afwezig	Aanwezigheidscoördinator registreert in Magister en bespreekt dit met de mentor en LeCo. Mentor bespreekt dit met leerjaarcoördinator én leerling. Leerling en ouder(s) en/of verzorger(s) ontvangen van de aanwezigheidscoördinator een uitnodiging voor het preventief spreekuur	Leerling gaat naar het preventief spreekuur van de leerplichtambtenaar Leerling wordt per brief hiervoor uitgenodigd. ACO plant dit in de agenda van de leerling Gemiste uren worden ingehaald OA-Verzuim wordt ingehaald tijdens inhaalmoment	LPA op school Brief Pitstop	ACO ACO ACO

voorbereid op morgen		van de leerplichtambtenaar. Aanwezigheidscoördinator registreert het verslag in Magister onder vermelding <u>verzuim stap 3</u>. LPA voert preventief gesprek met de leerling			
4	12 keer ongeoorloofd afwezig	Aanwezigheidscoördinator informeert mentor en LeCo. Verdere interventies worden ingezet: * een vierkant rooster (in de pitstop) , gesprek met ouder(s) en/of verzorger(s) op school. Interventies worden door de betrokkenen geregistreerd in Magister onder vermelding <u>verzuim stap 4</u>.	Leerling krijgt een vierkant rooster: Elke dag start om 8.00 uur en eindigt om 16.00 uur. Dit vijf schooldagen lang	Pitstop	ACO
DUO	16 uur ongeoorloofd afwezig in een periode van 4 opeenvolgende weken	Aanwezigheidscoördinator informeert mentor en LeCo. Leerling wordt gemeld bij de afdeling leerplicht. De aanwezigheidscoördinator vult hiervoor de DUO-melding in. Leerjaarcoördinator neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s) en nodigt deze uit voor een gesprek op school. Hij/zij registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>verzuim stap DUO</u>.	DUO-melding via Magister Gesprek op school met LeCo/ouders/leerling	Magister LeCo/school	ACO ACO
De eerste vier stappen worden achtereenvolgend doorlopen. Het is belangrijk dat de mentor en/of de aanwezigheidscoördinator contact heeft opgenomen met ouder(s) en/of verzorger(s) voordat verdere interventies kunnen worden ingezet.					

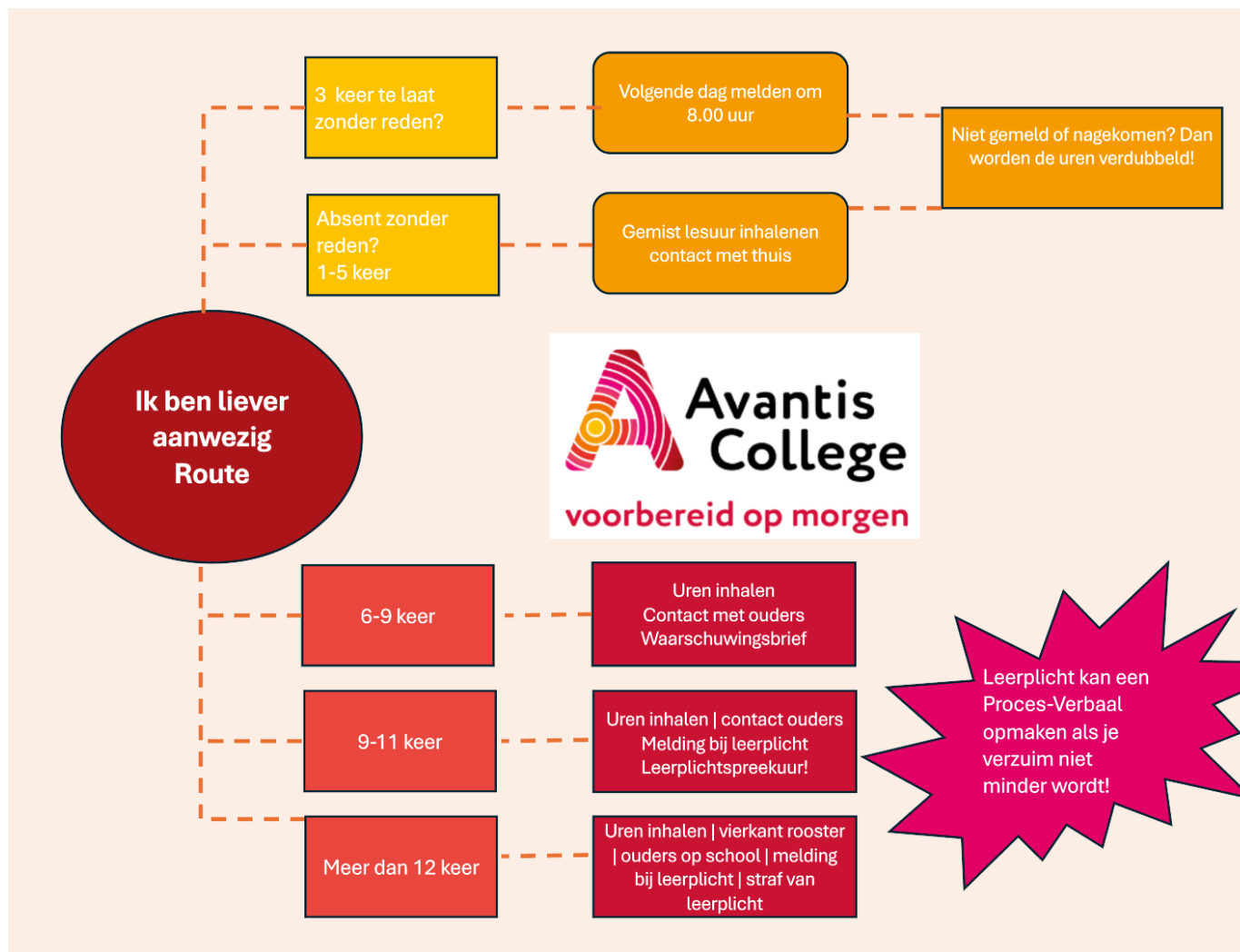
Stappenplan geoorloofd verzuim

Geoorloofd verzuim	Afspraken	Acties bij wie?	Wie monitort?
Kortdurend geoorloofd verzuim (minimaal 3 dagen)	Aanwezigheidscoördinator informeert mentor Mentor neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s) en registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>kortdurend geoorloofd verzuim</u> .	ACO mentor	ACO
Langdurig geoorloofd verzuim (langer dan 10 dagen)	Aanwezigheidscoördinator informeert mentor en LeCo Mentor bespreekt dit met leerjaarcoördinator. Mentor neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s) en registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>langdurig geoorloofd verzuim</u> .	ACO Mentor/LeCo	ACO ACO
Frequent geoorloofd verzuim (3 ziekteverzuimmomenten in twee maanden)	Aanwezigheidscoördinator informeert mentor en LeCo Mentor bespreekt dit met leerjaarcoördinator en met de ondersteuningscoördinator.	ACO Mentor/LeCo/OCO	ACO ACO
En 16 keer of meer verzuim in 4 weken	Mentor neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s) voor een gesprek op school en registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>frequent geoorloofd verzuim</u> . Bij 16 keer of meer in 4 weken wordt de GGD arts geïnformeerd door de ACO De mentor informeert ouders dat we de schoolarts betrokken hebben	Mentor ACO en mentor	ACO ACO
Twijfelachtig geoorloofd verzuim (twijfel over de verklaring van het ziek zijn)	Aanwezigheidscoördinator informeert mentor en LeCo Mentor bespreekt dit met leerjaarcoördinator en de ondersteuningscoördinator. Mentor neemt contact op met ouder(s) en/of verzorger(s) en registreert het gesprek in Magister onder vermelding <u>twijfelachtig verzuim</u> .	ACO Mentor/LeCo/OCO Mentor	ACO ACO ACO
Bij langdurig, frequent en twijfelachtig geoorloofd verzuim kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. De mentor bespreekt dit met ouder(s) en/of verzorger(s). Helpen deze ondernomen acties niet en heeft de schoolarts geconstateerd dat er geen reden is om ziek te zijn, dan volgt een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar. De schoolarts wordt geïnformeerd als de leerling in 4 weken meer dan 16 dagen ziek is geweest en er geen helderheid is over de vorm van verzuim.			

Verzuimroute



Voorkom-Verzuim-Route (voor de leerling)





Checklist voor scholen voor beleid op aanwezigheid

Onderwerp	School/personeel	Kinderen	Ouders	Partnerorganisaties (gemeentelijke afdelingen, samenwerkingsverbanden, besturen)
Het vieren van aanwezigheid	☐ Geef complimenten over aanwezigheid aan leerlingen én ouders ☐ Aandacht voor aanwezigheid tijdens alle soorten bijeenkomsten ☐ Houd contact met ouders over aanwezigheid ☐ Zorg voor aandacht in de school voor het belang van aanwezigheid ☐ Stel doelen over aanwezigheid (school/individueel, klas, onder/bovenbouw) ☐ Organiseer ouderbijeenkomsten over aanwezigheid (klas/per school) ☐ Deel de normen en waarden over aanwezigheid	☐ Stuur briefkaartjes aan kinderen bij afwezigheid/ziekte ☐ Beloon leerlingen regelmatig voor hun aanwezigheid ☐ Deel normen en waarden over aanwezigheid met kinderen	☐ Stuur ouders een kaart passend bij de reden van afwezigheid ☐ Houd contact per telefoon of Whatsapp ☐ Stuur een (aangekondigde) brief ☐ Deel normen en waarden over aanwezigheid met ouders	☐ Complimenteer de school wanneer er sprake is van een goede aanwezigheidsregistratie ☐ Complimenteer de school of de medewerker voor aanwezigheidsbeleid ☐ Gebruik (social) media voor "good practices" ☐ Organiseer hulplijnen voor scholen zoals spreekuren of een vaste medewerker ☐ Bied ondersteuning aan school, ouder en kind bij het stimuleren van aanwezigheid
Het gebruik van data en communicatie	☐ Maak eerste dag van afwezigheid het contact ☐ Stel een 'te laat dienst' (poort of centrale hal) in ☐ Beoordeel data aanwezigheid ook op klasniveau ☐ Maak van het sturen van aanwezigheid een managementtaak ☐ Installeer een aanwezigheidscommissie ☐ Controleer op het registreren van aanwezigheid ☐ Vraag feedback op het aanwezigheidsbeleid en registratie door een 'critical friend' ☐ Informeer van het gehele personeel over het aanwezigheidsbeleid ☐ Zorg dat leidinggevende op de hoogte zijn van de actuele cijfers van de aanwezigheid van leerlingen	☐ Informeer kinderen over het belang van aanwezigheid ☐ Maak een profiel van de aanwezigheid van de leerling ☐ Leg kinderen het buddy-systeem uit	☐ Organiseer ouderavonden over aanwezigheid ☐ Besteed aandacht aan aanwezigheid in nieuwsbrieven ☐ Zorg voor informatie(folder) over wat aanwezigheid betekent	☐ Bespreek met partners de aanwezigheidspercentages op alle niveaus ☐ Zorg voor goede bereikbaarheid tussen partners ☐ Partnerorganisaties bezoeken geregeld de school
Beleid en strategie	☐ Evalueer het aanwezigheidsbeleid twee keer per jaar ☐ Informeer het personeel twee keer over het aanwezigheidsbeleid ☐ Communiceer het aanwezigheidsbeleid naar alle betrokkenen een keer per jaar en bij wijziging	☐ Betrek de leerlingen bij het opstellen en wijzigen van het aanwezigheidsbeleid	☐ Informeer ouders over het aanwezigheidsbeleid ☐ Communiceer regelmatig naar ouders over aanwezigheidsbeleid ☐ Laat ouders meedenken over het aanwezigheidsbeleid ☐ Stimuleer ouderbetrokkenheid	☐ Organiseer samen partners een sluitende aanpak voor problematisch verzuim ☐ Registratie codes zijn bekend bij partnerorganisaties ☐ Stel je als partnerorganisatie op als 'critical friend'
Re-integratie	☐ Maak een risicoanalyse van de terugkerende leerling ☐ Geef terugkerende leerling op eerste dag extra aandacht ☐ Zorg voor individuele begeleiding van terugkerende leerling ☐ Faciliteer een buddy voor de terugkerende leerling	☐ Bespreek het traject van terugkeer met de terugkerende leerling ☐ Maak een plan met de leerling over gemiste lesstof ☐ Maak een integraal terugkeerplan met de leerling	☐ Informeer en betrek ouders bij het plan van aanpak re-integratie	☐ Huisbezoeken zijn het meest waardevolle instrument bij verzuim ☐ Informeer elkaar(partners), ouders en leerlingen over de voortgang van het re-integratieplan
Partnerschap	☐ Zorg voor een fysieke ruimte voor ketenpartners die zich bezig houden met aanwezigheid		☐ Stimuleer professionals om ouders gelijkwaardige partner te zien	☐ Bezoek de school geregeld ☐ Organiseer gezamenlijke studie- en informatiebijeenkomsten voor elkaar ☐ Deel informatie waarbij dat wettelijk is toegestaan